CLOTURE DES COMPTES: LES ETAPES A RESPECTER

PRESENTE PAR

UNION DES CLUBS RUGBY AMATEURS FRANCAIS

http://rugby-amateur.com

VIVRE ENSEMBLE LE RUGBY…

PREAMBULE

Chaque fin d'année, l'association doit procéder à la clôture des comptes. Il s'agit à la fois de pouvoir présenter des documents fiables sur la situation financière et le résultat de l'activité de l'exercice écoulé mais aussi de construire les prévisions budgétaires. Inventaire de stocks, rapprochement bancaire, balance et grand livre, bilan et annexe comptable, autant d'étapes à respecter scrupuleusement.

FINALISER LA SAISIE DES FACTURES

Difficile de clôturer les comptes si toutes les opérations ne sont pas saisies correctement. Assurez-vous que les dernières factures ont bien été enregistrées et surtout qu'il n'y a pas d'enregistrement « anachroniques ». Rappelez-vous que la comptabilité a pour principe l'indépendance des exercices.
Cela signifie que les charges et produits apparaissent dans le compte de résultat ne doivent concerner que l'année écoulée, même si il y a eu paiement ou encaissement de l'exercice suivant ou précédent. Une créance non honorée sera visible dans l'actif du bilan qui reprend les soldes des comptes de clients (41). Il en va de même pour tous les comptes de tiers (classe 4) selon le principe général : les débits vont à l'actif (créances) et les crédits au passif (dettes).

FAIRE L'INVENTAIRE DES STOCKS

Si vous avez des stocks de matière première et de produits finis, il vous faut compter et évaluer au prix d'achat ou de revient tout ce qui reste au 31 décembre. Cette opération doit se faire avant toute entrée ou sortie de l'année suivante.

La valeur de ce stock apparaîtra au bilan (classe 3), sous les immobilisations. En effet, bien que mouvants, les stocks représentent un bien globalement permanent. L'état des stocks est à joindre à l'annexe comptable.

EFFECTUER UN RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Votre compte de banque (512) présente un solde qui ne correspond certainement pas à celui de votre dernier relevé de banque. Le rapprochement bancaire consiste à faire le point et comparer votre compte 512 avec les relevés mensuels.
C'est l'occasion de relever des oublis, des erreurs de saisie, des doublons… Au final, il y a de grandes chances que vous vous retrouviez avec des chèques émis mais non encaissés par vos fournisseurs. C'est normal. Leur total doit être égal à la différence entre votre compte 512 et le solde bancaire de votre dernier relevé. Faites un tableau récapitulatif que vous joindrez à l'annexe comptable.

AMORTISSEZ LE MATERIEL

Chaque matériel a une « durée de vie » : par exemple un ordinateur est considéré comme obsolète au bout de trois ans. Sa valeur d'achat baisse donc d'un tiers à chaque date anniversaire de l'achat. Ces sommes représentent une charge pour l'association : elles sont censées permettre le renouvellement du matériel. Dans

l'exemple page suivante on a imputé, en 2010, 150 euros au débit du compte 68… amortissement et au crédit du compte 28… En 2011, même opération mais pour 200 euros. La valeur nette du matériel apparaissant au bilan sera de 250 euros. Procédez de la même manière pour tous vos biens. Il est possible d'allonger la durée d'amortissement d'un bien mais il existe des règles communément admises. Le tableau d'amortissement fait aussi partie de l'annexe comptable (voir page suivante).

SOLDE ZERO

Bilan et compte de résultat doivent être équilibrés, c'est-à-dire avoir un solde zéro. Pour le compte de résultat, c'est toujours le cas puisque l'équilibre en question s'obtient par le calcul du résultat.

Pour le bilan, en revanche, rien n'est gagné. Le moindre déséquilibre signifie un oubli, une saisie erronée, bref, une erreur qu'il faut retrouver.

Dans ce cas, une vérification s'impose. Les comptes de bilan sont ceux de la clase 1 et 2 (fonds associatifs et immobilisations), puis de la classe 3 et 4 (stocks et tiers), enfin de la classe 5 (trésorerie).

La trésorerie est rarement en cause, le rapprochement bancaire ayant été fait (sauf si vous avez une caisse).

L'ANNEXE COMPTABLE

La saisie comptable terminée, vous devez procéder aux régularisations, vérification des soldes, éventuellement valorisation des contributions volontaires, et enfin contrôle du bilan. Toutes ces opérations sont compilées dans l'annexe comptable.

Les écritures de régularisation

Le principe comptable de la séparation des exercices oblige enfin quelquefois à une série d'écritures dont l'objectif est uniquement d'obtenir des chiffres au plus près de la réalité.

Les soldes : balance et grand livre

La balance récapitule tous les comptes, avec les totaux débit et crédit, ainsi que leur solde.

L'annexe comptable

Souvent négligé, voire oublié ce document est pourtant utile dès qu'il s'agit de comprendre une comptabilité. Il comprend tous les tableaux récapitulatifs que vous avez créés : contributions volontaires, dons et reçus émis, rapprochement bancaire, état des amortissements, des emprunts (s'il y en a), état des subventions et de leurs versements effectués ou à venir, fonds dédiés…

Les contributions volontaires

Il s'agit de recenser les heures de bénévolat que l'on peut justifier par un simple cahier de relevé et toutes les mises à disposition de matériel ou locaux. Pour ces dernières, si vous avez établi des conventions, le travail en sera simplifié. Si vous le pouvez, valorisez comptablement ces heures de bénévolat afin de les faire figurer au bas du compte de résultat, sans changer rien à ce dernier. Cette valorisation améliorera la visibilité de l »activité de l'association vis-à-vis de ses partenaires et peut éventuellement avoir une incidence fiscale.

clôture… et ouverture

Après ces travaux, il va encore falloir présenter et expliquer les comptes à vos administrateurs et adhérents (généralement en mars, voire même plus tard). L'année étant déjà bien avancée il est temps de s'occuper du nouvel exercice. La première chose à faire est bien entendu d'enregistrer comptablement la décision d'affectation du résultat prise en AG : fonds associatifs (si excédent) ? Report à nouveau ? Puis, il faudra reprendre certaines de vos écritures de régularisation et les passer «à l'envers » (fonds dédiés, produits constatés d'avance…). Enfin vous pouvez procéder à la saisie des nouvelles factures.

Rédacteur *:* Claude SOUTADE / Secrétaire Général UCRAF
Source *:* ASSOCIATION mode d'emploi n° 133 Novembre 2011
Site internet : www.ame1901.fr